

롯데백화점

온라인 작업신청서 사용매뉴얼
(외부 사용자)

제작: 2023-03-03

Powered by checkup

© 2022 Checkup, Inc. All Rights Reserved

1

기능개요

Module Introduction

작업관리 및 교육 플랫폼

기능 개요

- 작업신청서 관리
- 온라인 작업신청
- 교육자료 배포

별도의 문서작업 없이도 지정된 내용만 입력하여
제출하면 결재와 교육까지 자동으로 진행할 수 있습니다.

또한 수행하는 업무 유형에 따라 결재라인과 교육자료를
다르게 설정하여 사용자의 반복작업을 최소화 합니다.

기능 사용 대상

- **본사** - 안전관리팀, 공사 및 작업 유관 부서
- **지점** - 지점 내 공사 및 안전관련 인원
- **지점별 공사 협력업체** 등

진행 단계

- **1단계** - 작업신청서 작성
- **2단계** - 결재 기능
- **3단계** - 작업자 교육

작업신청서 작성 및 작업 진행 순서

작업신청서 작성

- 협력사 관리자가 작업신청서를 작성하고 전송합니다.

작업신청서 확인

- 지점 발주자가 작업신청서를 수신하고 내용을 확인합니다.

작업신청서 결재

- 지점 발주자가 결재 담당자들을 설정하여 결재를 진행합니다.
- 결재가 완료되면 작업신청서가 승인됩니다.

일일작업신청서 작성

- 협력사 관리자가 승인된 작업신청서에 대하여 일일작업신청을 진행합니다.

작업자 온라인 교육

- 일일작업신청서에 등록된 작업자들이 링크를 통해 온라인 교육을 진행합니다.

작업허가서 출력

- 온라인 교육이 완료되면 작업허가서가 생성되며 협력사 관리자가 이를 출력/지참하여 작업을 진행합니다.

2

솔루션 기본 사용법

Basic Guide for Solution

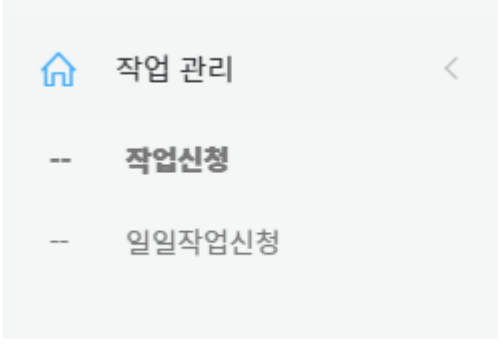
기본정보

작업 신청하기

일일작업 신청하기

작업자 교육

메뉴 안내



작업 관리

작업신청

작업신청서를 작성하고 결재결과를 조회합니다.

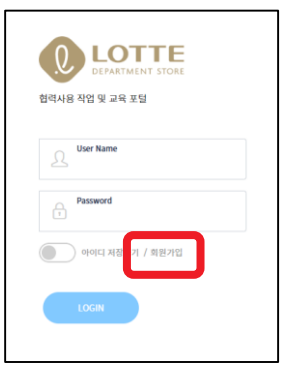
일일작업 신청

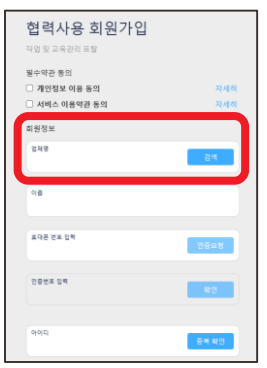
승인된 작업신청서에 대해, 일일작업신청서를 작성합니다.
일일작업신청서에서 작업자를 추가하고 교육링크를 전송할 수 있습니다.

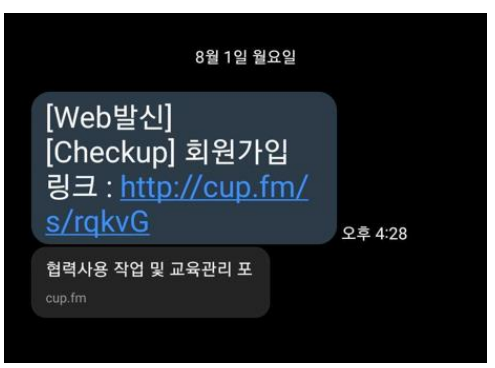
가입하기

1) 접속주소 : https://partner.lottedept.com

2)







1 작업신청을 하려면 회원가입을 해야합니다.

※ 작업신청서를 작성하는 사람은 회원가입 필수
작업자는 회원가입 필수 아님

1. 사이트에서 '회원가입' 클릭
   접속주소 : https://partner.lottedept.com

2. 회원정보 입력 시 업체명 조회하여 본인 소속회사 선택

※ 본인 소속회사가 검색되지 않는 경우
작업하려는 점포의 안전관리팀에 등록 요청

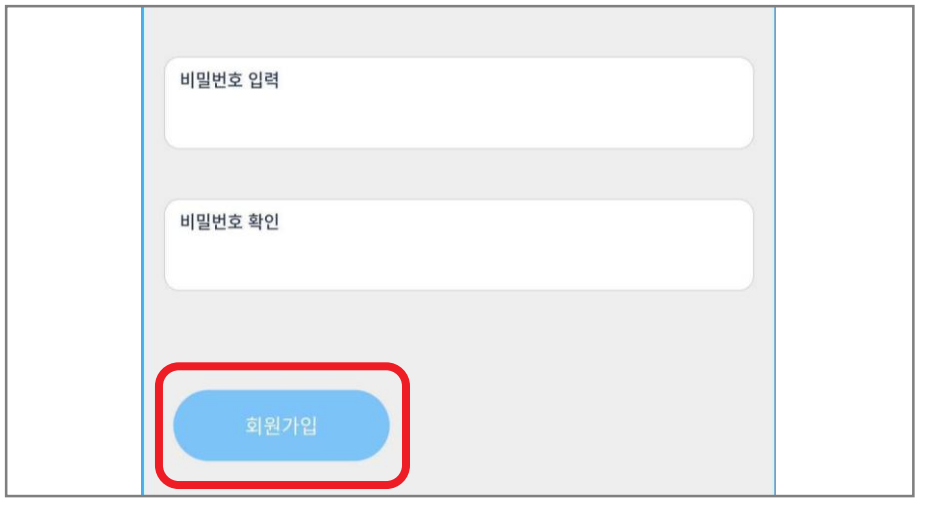
2 위 **1**의 2에서 소속회사 검색이 안되는 경우

해당점 안전관리팀에 회사 등록을 요청하면 등록하려는 자의 휴대전화로 별도의 회원가입 링크를 수신할 수 있음.

링크를 통해서 회사정보 등을 입력하면 회사 등록 가능

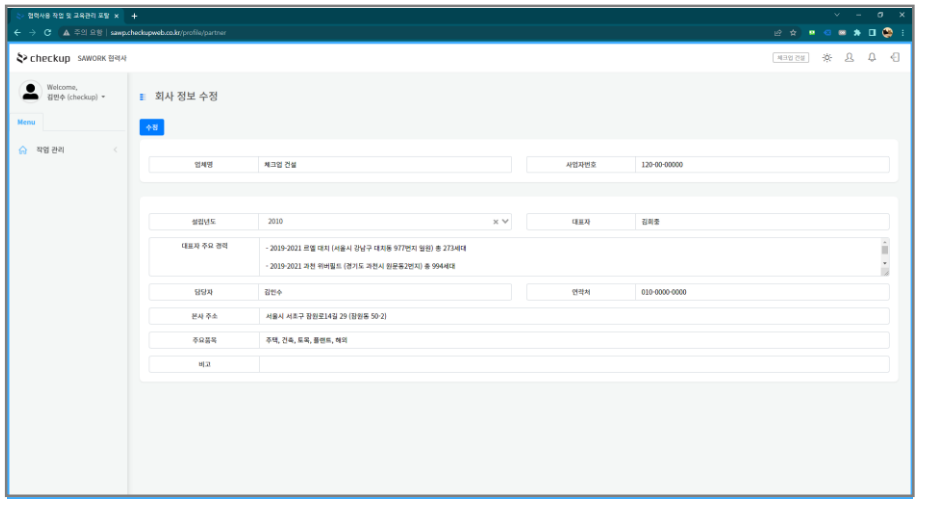


3 **1** 또는 **2**의 절차가 완료되면 정보를 입력하고 "인증" 버튼을 클릭하여 수신된 인증번호를 확인합니다.



4 나머지 정보를 입력하고 "회원가입"버튼을 클릭하여 회원가입을 완료합니다.

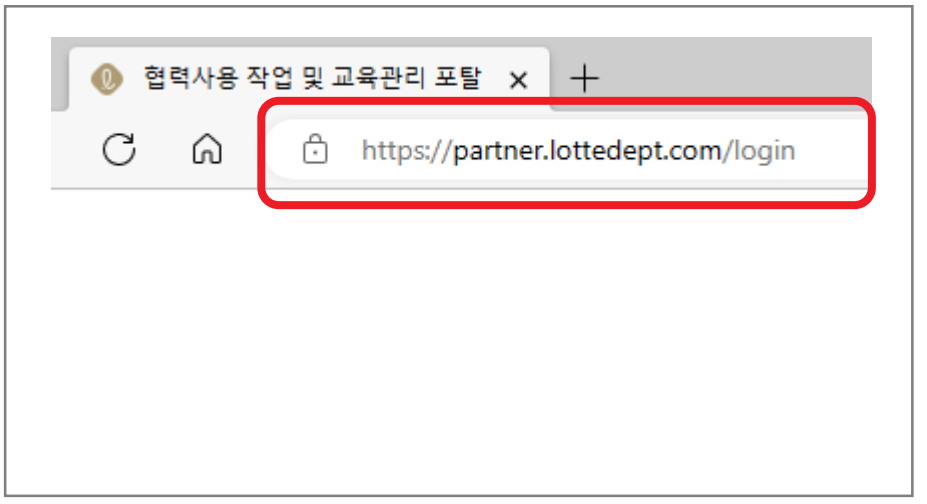
가입하기



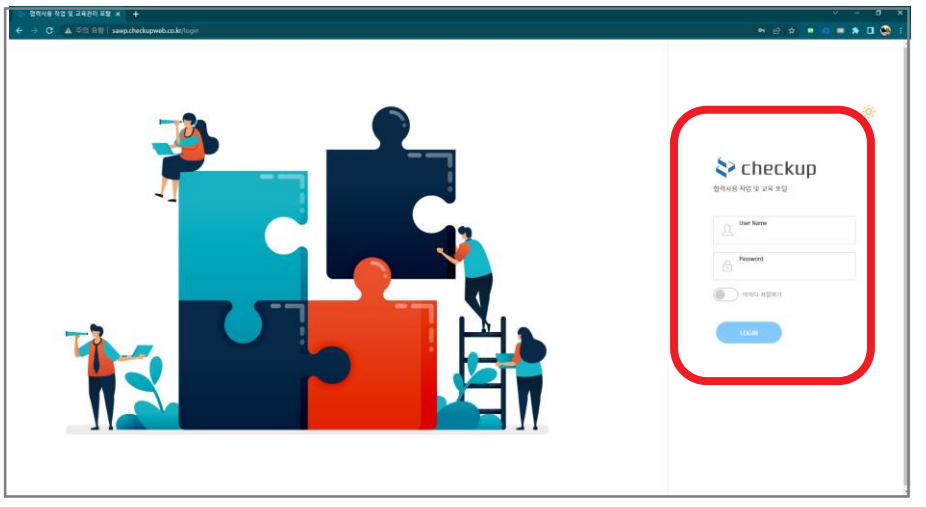
5 접속시 업체정보를 입력하는 페이지로 이동됩니다. 필수적으로 기입하셔야 반복적인 리디렉션이 중지됩니다.

파트너사 관리자 사이트 접속하기

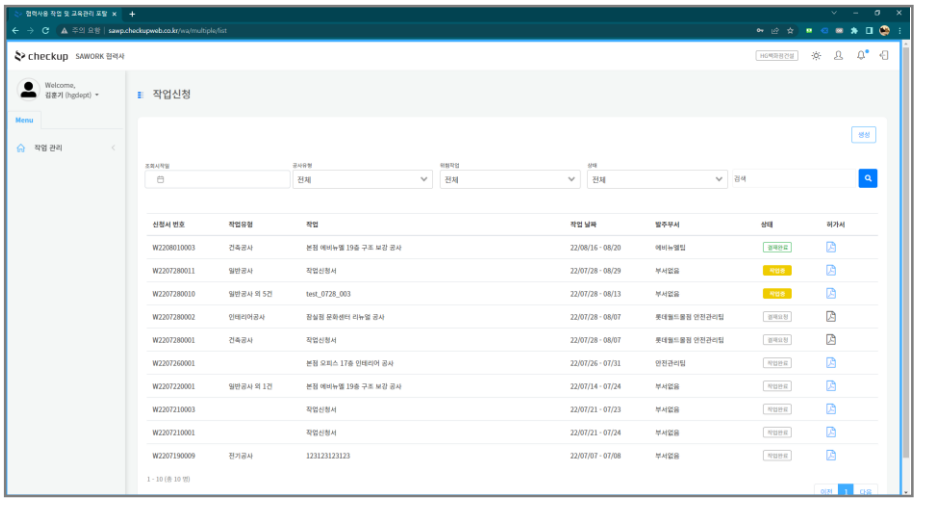
파트너사 관리자 서비스 접속 주소 https://partner.lottedept.com/



1 주소창에 “https://partner.lottedept.com/” 을 입력하여 접속합니다.



2 우측 로그인 영역에 부여받은 아이디를 사용해 로그인 합니다.



3 접속시, [작업신청] 메뉴가 출력됩니다.

2

솔루션 기본 사용법

Basic Guide for Solution

기본정보

작업 신청하기

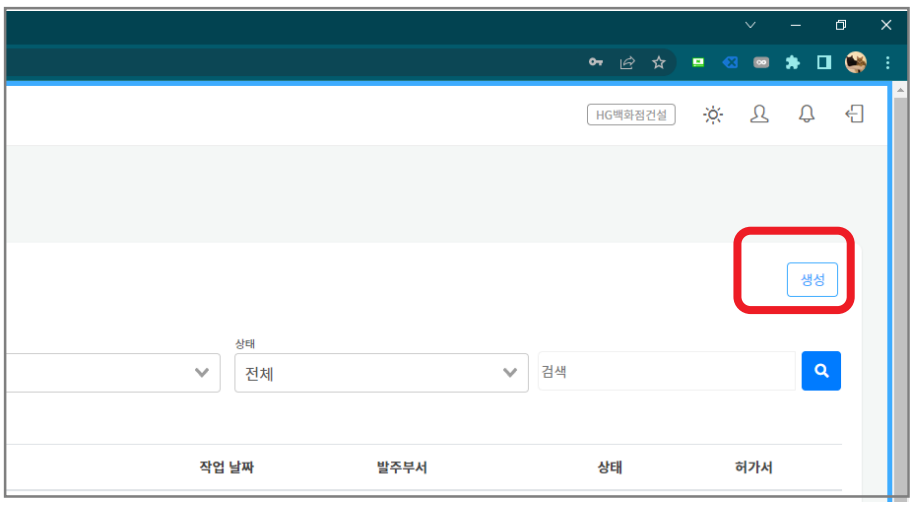
일일작업 신청하기

작업자 교육

작업 신청하기



1 [작업신청] 메뉴를 선택합니다.

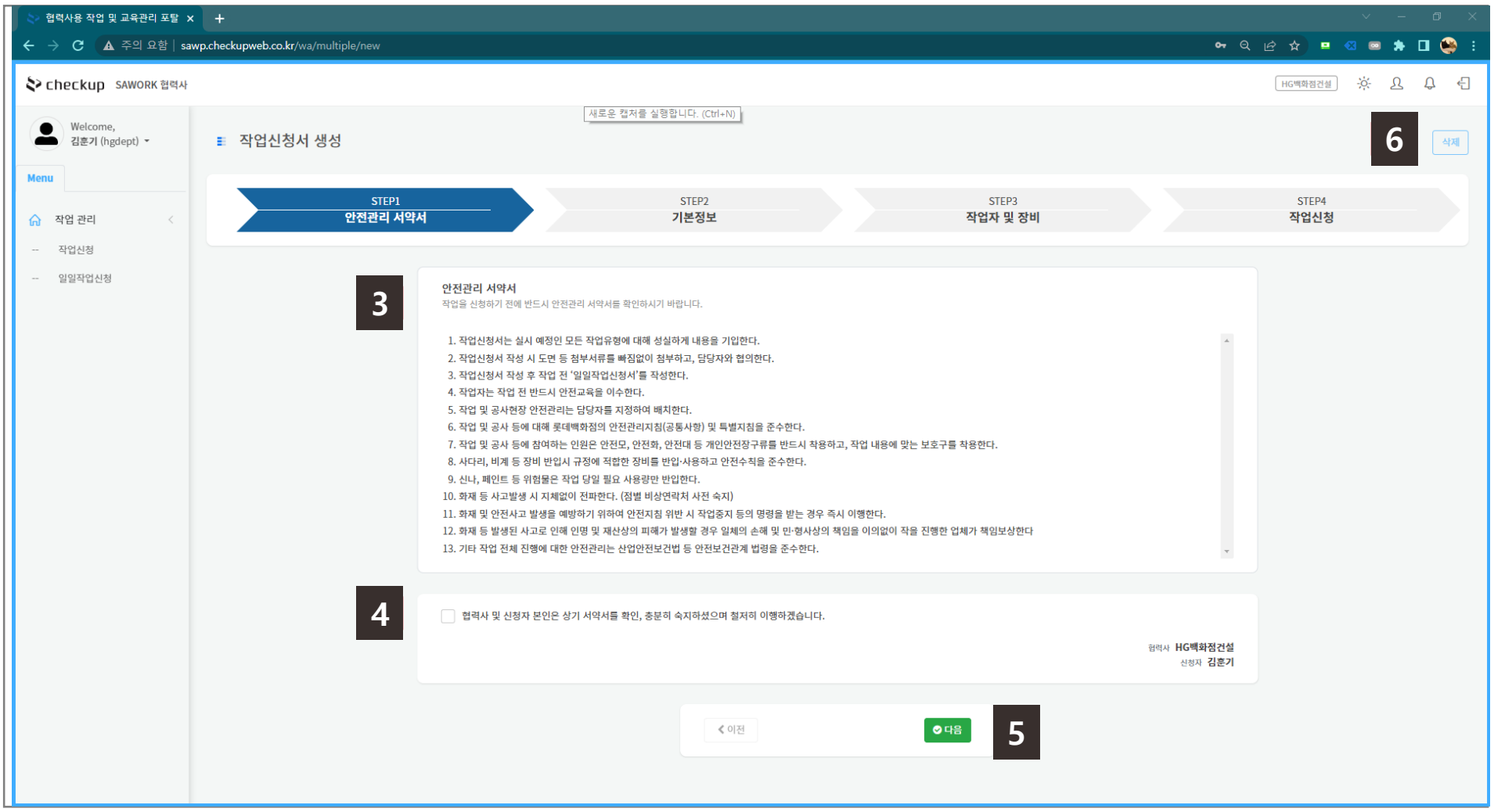


2 목록 우측 상단에 “생성 " 버튼을 클릭합니다.

작업신청서

작업신청서는 총 4단계로 구분됩니다.
각 페이지에 필수값을 입력하셔야 다음으로 이동이 가능하며,
이전 페이지로의 이동은 자유롭게 가능합니다.

작업 신청하기



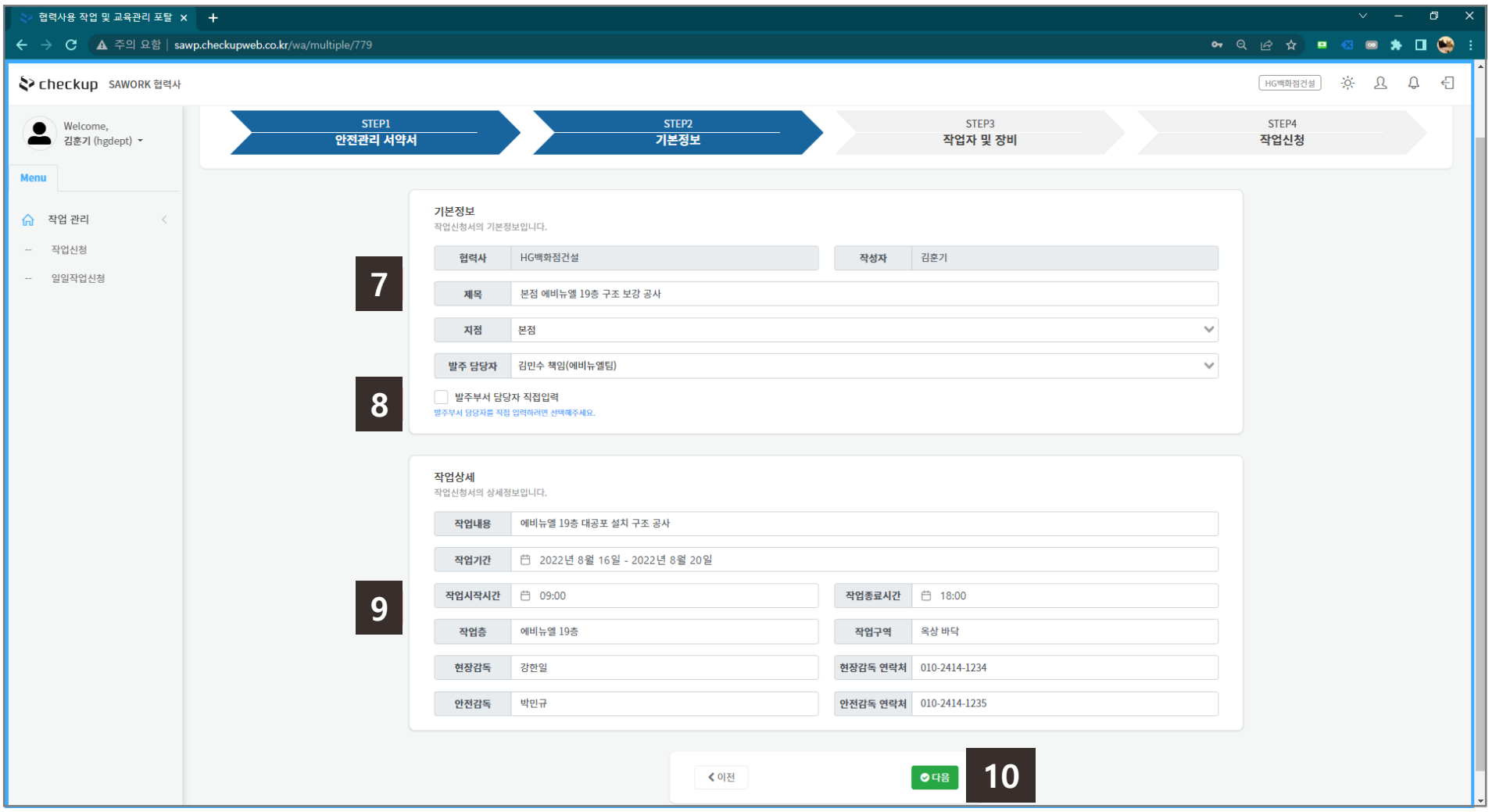
3 서약서 내용을 정독하고 숙지하시기 바랍니다.

4 3번이 완료되었다면 체크박스에 체크를 하여 확인을 할 수 있습니다.

5 버튼을 클릭하여 다음페이지로 이동할 수 있습니다.

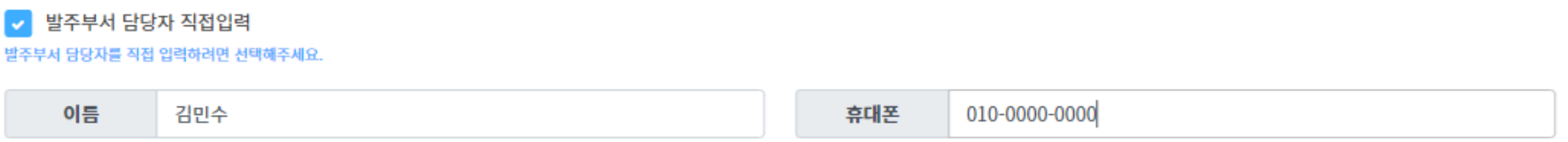
6 버튼을 클릭하여 작업신청서 삭제가 가능합니다.

작업 신청하기



7 작업신청서의 제목과 발주 담당자를 입력합니다.

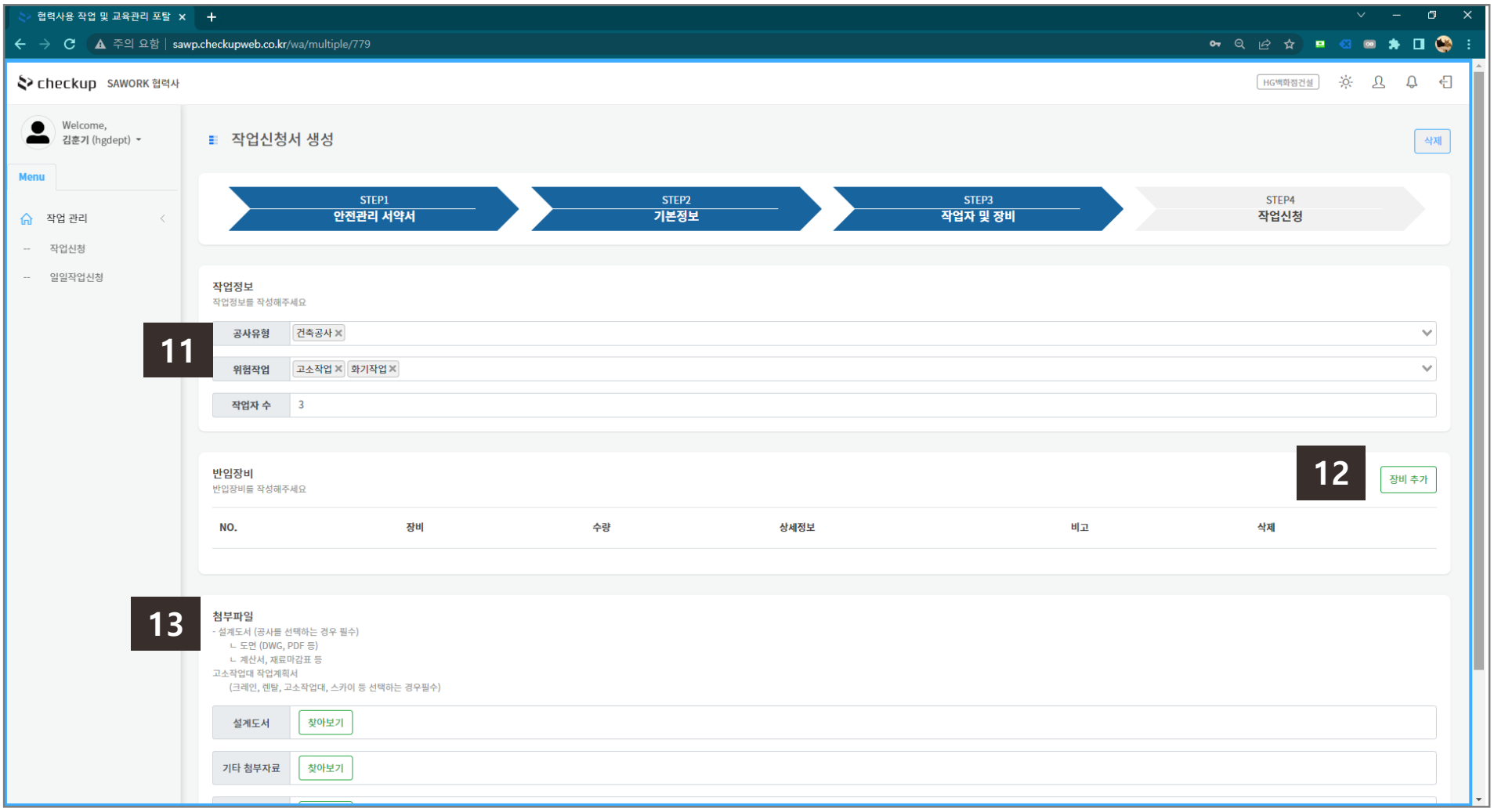
8 발주담당자가 검색되지 않을 때 직접 담당자의 정보를 입력할 수 있습니다.



9 기타 작업관련 정보를 정확히 기입해주세요.

10 버튼을 클릭하여 다음페이지로 이동할 수 있습니다.

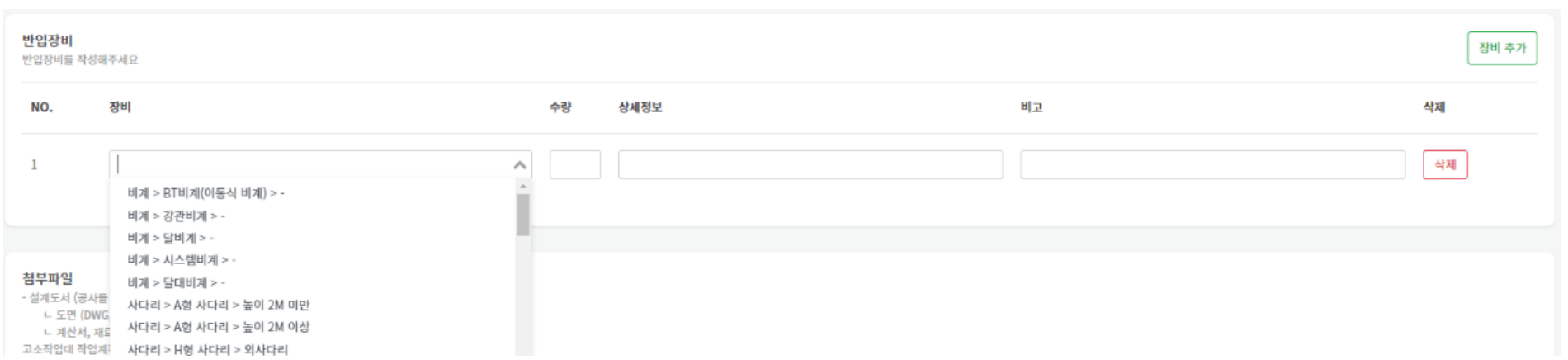
작업 신청하기



11 공사유형과 위험작업을 선택할 수 있습니다. 복수선택이 가능합니다.
그 아래에 계획된 작업자수를 입력할 수 있습니다.

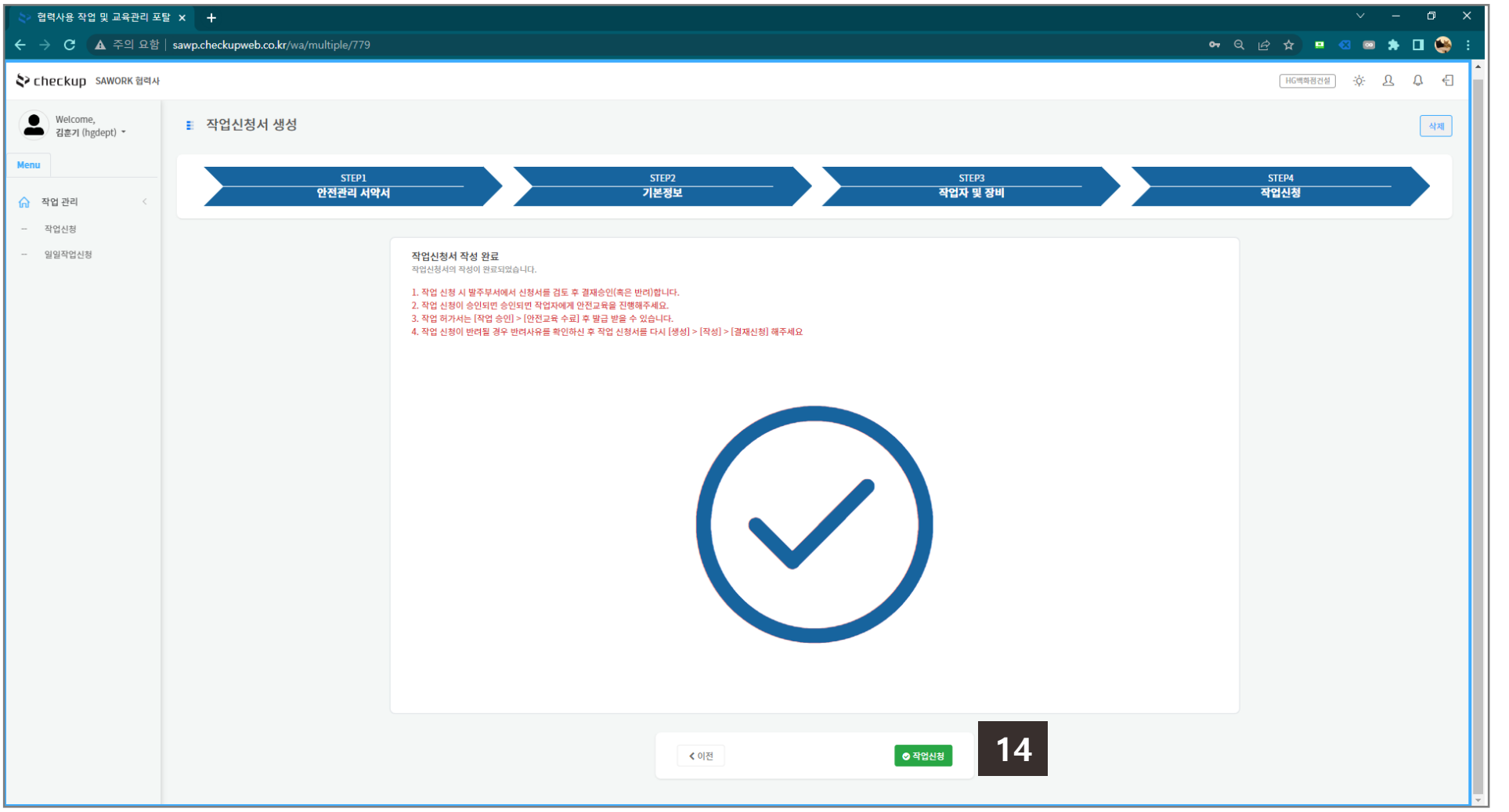
> **작업자 수** 작업신청서에 기재하는 작업자 수는 승인 후 일일작업신청을 신청할 때 변경이 가능합니다.

12 버튼을 눌러 반입장비를 추가할 수 있습니다. 반입장비는 검색을 통하여 선택하고, 수량과 상세정보를 입력합니다.
(※아래로 스크롤하여 선택가능하고, 직접 단어를 넣으면 자동검색되어 검색결과에서도 선택 가능합니다.)



13 첨부파일에 도면, 작업계획서 등을 반드시 첨부합니다.

작업 신청하기



14 버튼을 클릭하여 작업신청서를 제출할 수 있습니다.



15 신청 완료시 목록으로 복귀하며, 다음과 같은 메시지가 출력됩니다.

작업신청서 작성이 완료되면, 발주부서, 유관부서 등에서 확인하고 승인이 완료되어야 합니다.

2

솔루션 기본 사용법

Basic Guide for Solution

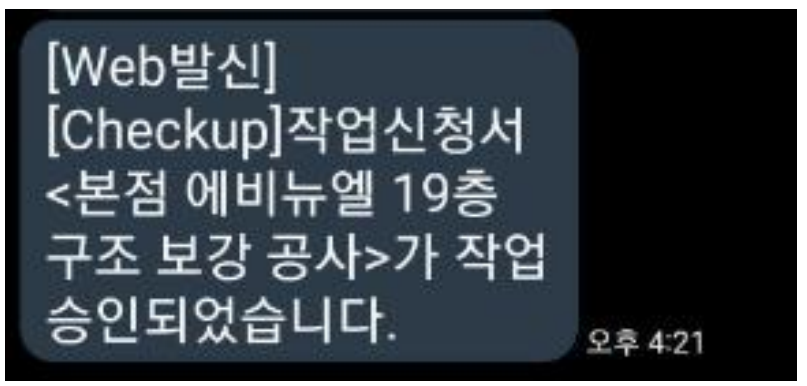
기본정보

작업 신청하기

일일작업 신청하기

작업자 교육

일일작업 신청하기



1 작업신청서 결재가 완료되면 알림이 수신됩니다.

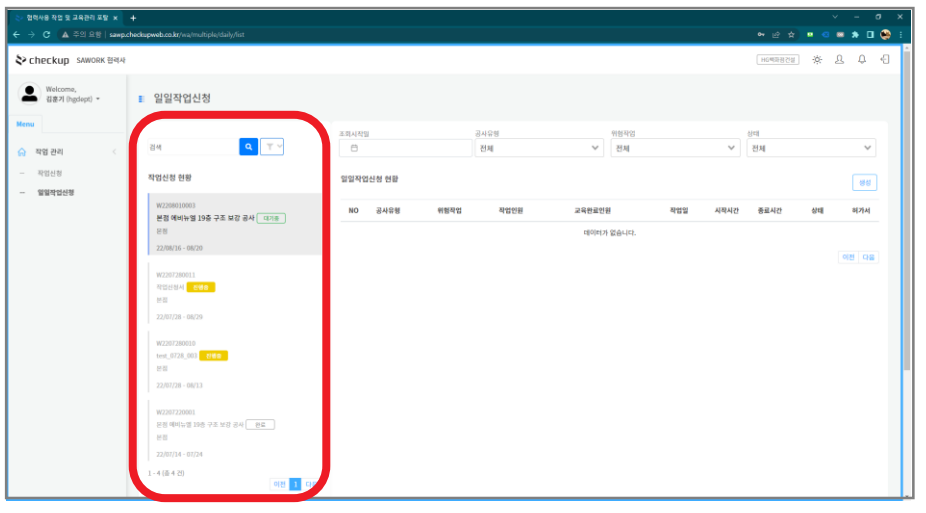
ⓘ 알림 미수신시, 스팸함을 체크해주세요.



2 [일일작업신청] 메뉴를 선택합니다.

작업신청서를 작성한 사람이, 일일작업신청 작성 가능합니다.

ⓘ 일일작업신청은 승인이 완료된 작업신청서에 한하여 작성이 가능하고, 작업기간 중 작업이 있는 날에 작성합니다.



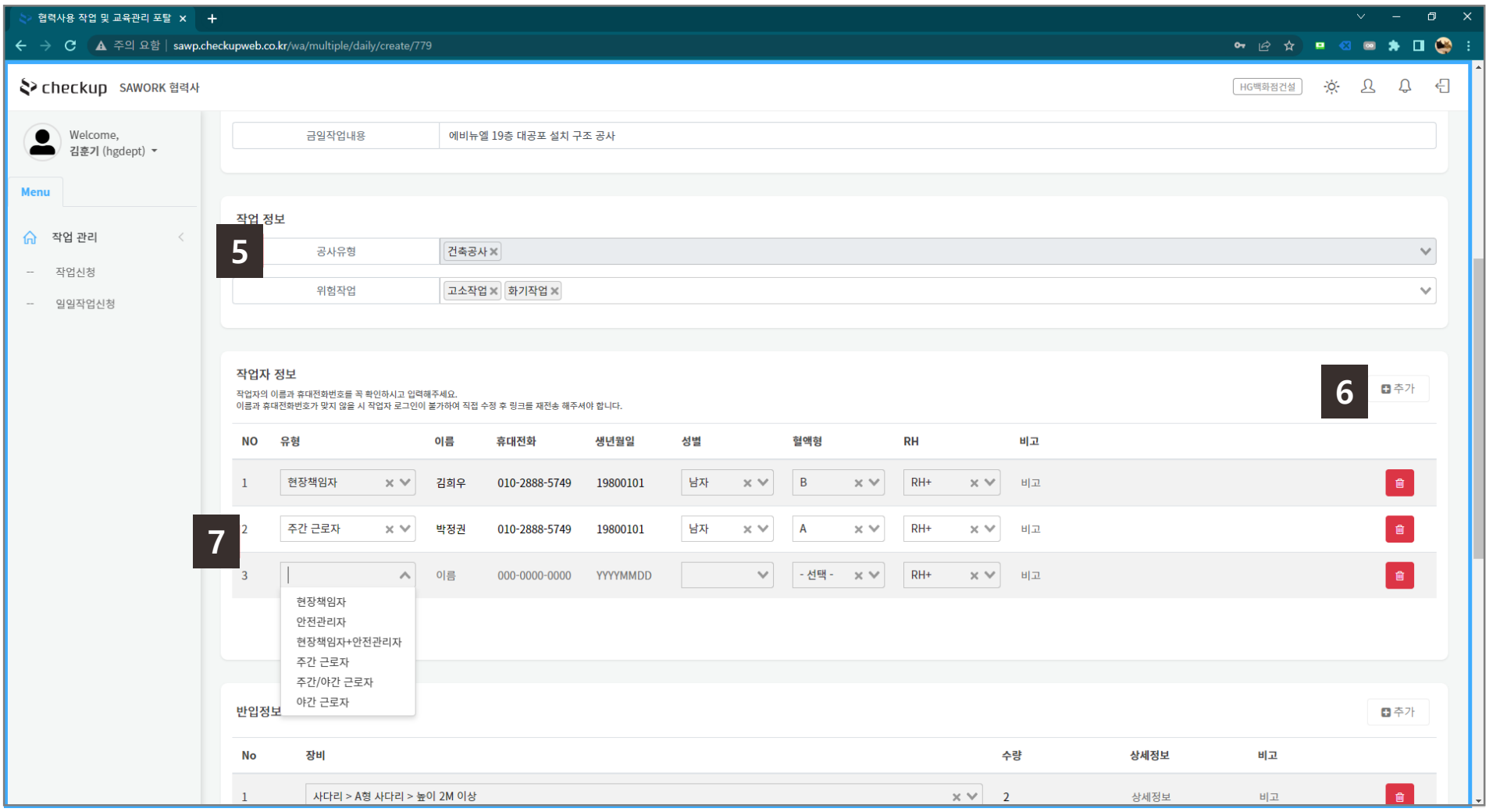
3 좌측 목록에서 해당 작업건을 선택합니다.

ⓘ 작업건이 조회되지 않을 경우 필터를 초기화해주세요.



4 우측 상단의 "생성"버튼을 클릭합니다.

일일작업 신청하기



일일작업신청서 작성 새로운 일일작업신청서 생성시 승인된 작업신청서에 기재하였던 내용을 그대로 가져옵니다. 여기서 변경내용을 적용하고 작업자 정보를 기입하게 됩니다.

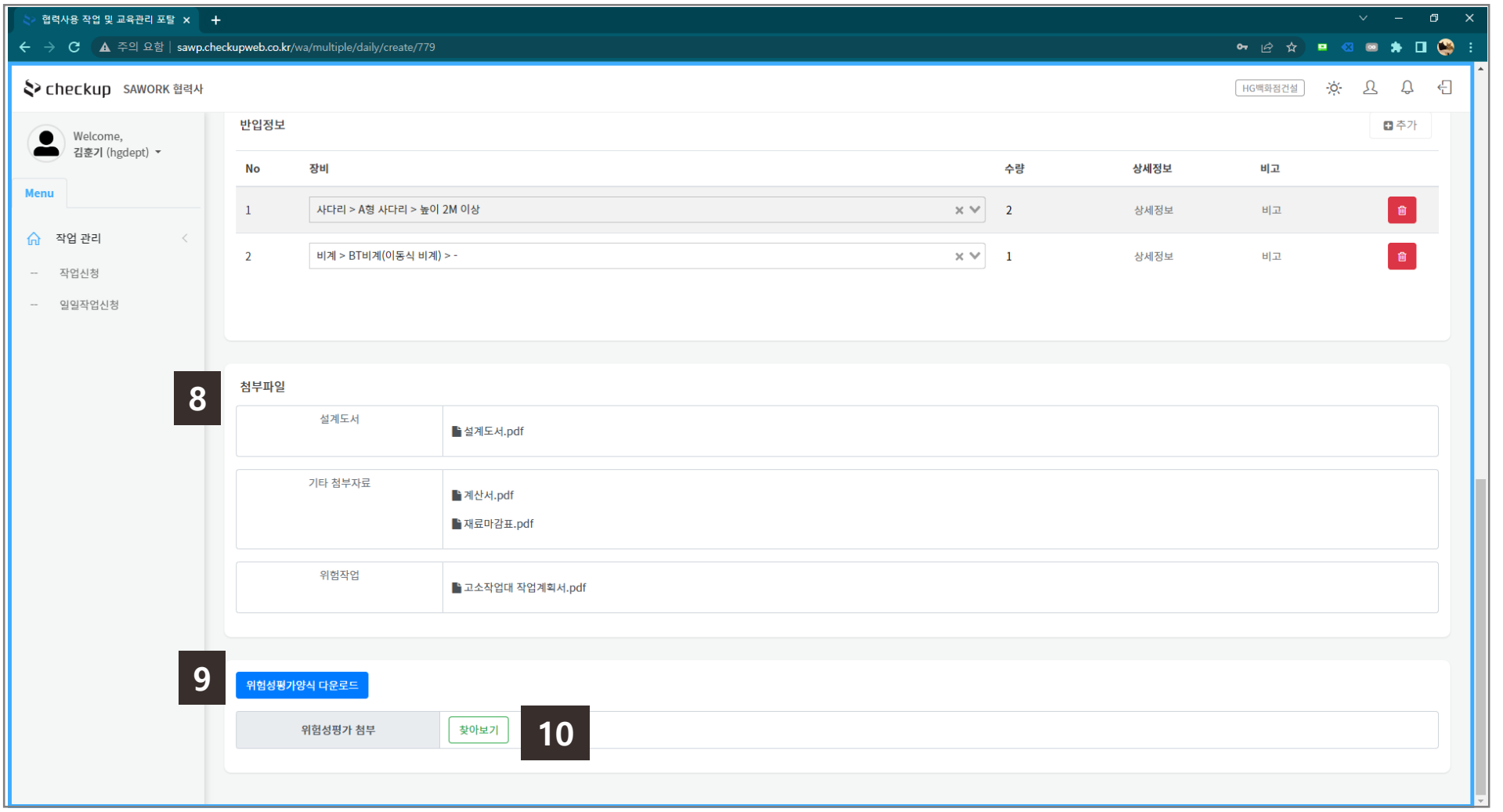
5 공사유형은 변경이 불가합니다.

6 버튼을 클릭하여 작업자를 추가할 수 있습니다.

작업자 정보를 정확하게 기입해야 합니다. 작업 전 안전교육, 현장 출입 시 작업자 정보가 맞지 않으면 진행이 불가합니다.

7 작업자 정보를 올바르게 기입해주십시오. 정보가 잘못 입력되면 추후 별도의 메시지를 해당 작업자에게 전송해야 합니다.

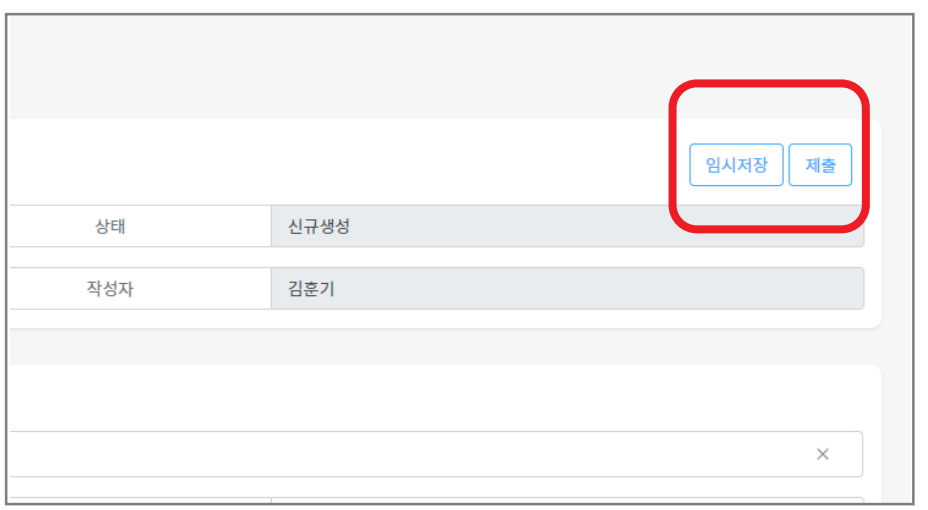
일일작업 신청하기



8 기존 첨부되었던 설계도서 등의 첨부파일을 다운 받고 확인할 수 있습니다.

9 버튼을 클릭하여 위험성평가 양식을 다운 받을 수 있습니다.

10 9번에서 다운받은 위험성평가 양식을 작성 후, "찾아보기 " 버튼을 클릭하여 업로드할 수 있습니다.

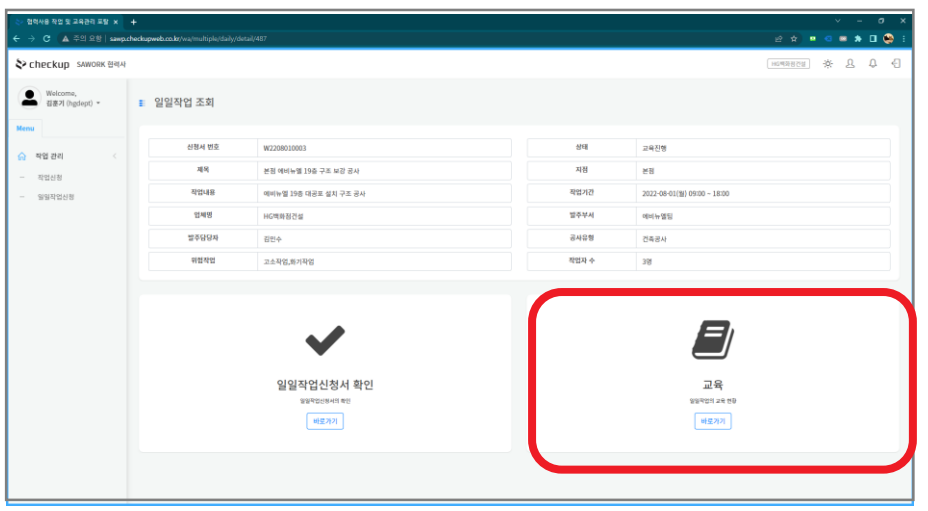


11 작성이 완료되면 임시저장 또는 제출이 가능합니다.

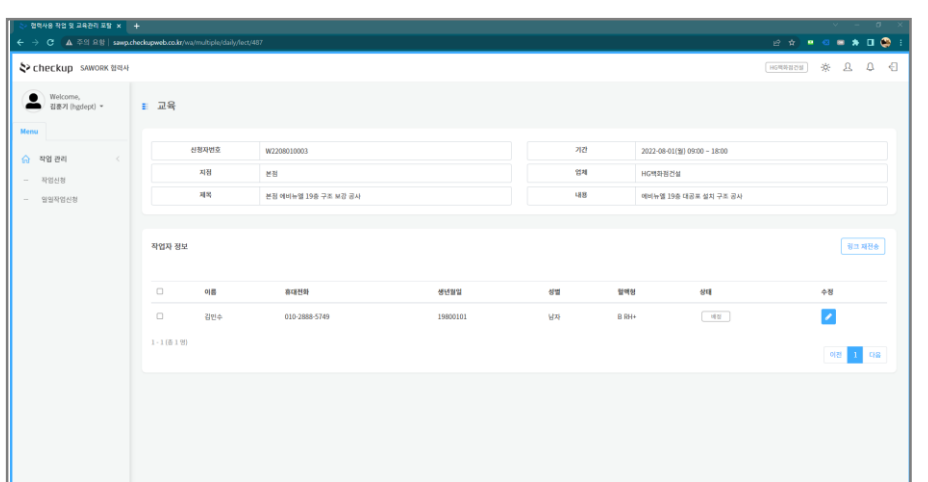
꼭 제출을 하셔야 작업자에 대한 교육 절차가 진행됩니다.

제출이 완료되면 기입된 작업자의 휴대전화로 안전교육 이수 링크가 전송이 되고, 안전교육을 이수해야 합니다.

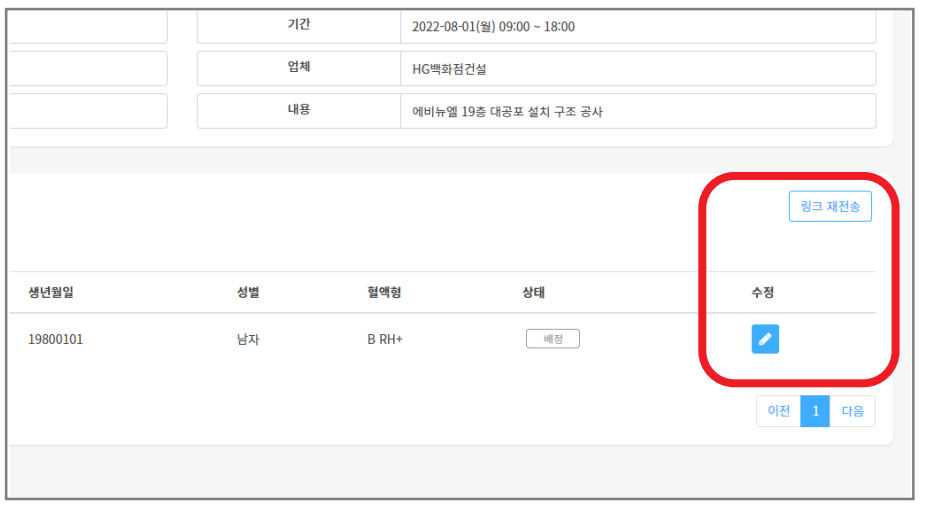
일일작업 신청하기



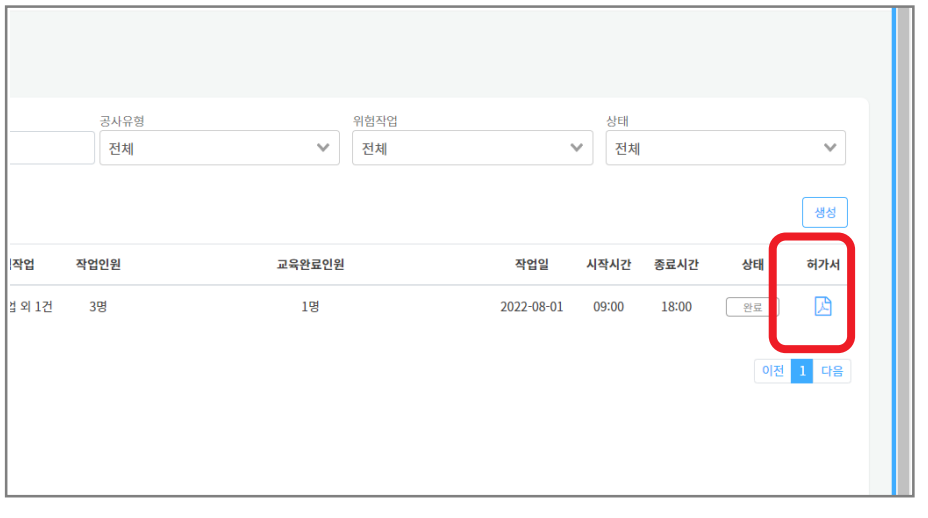
12 제출이 완료된 일일작업을 선택하여 진입하고 교육 메뉴를 클릭합니다.



13 다음과 같이 교육 대상자의 교육 현황을 확인할 수 있으며, 정보를 수정할 수 있습니다.



14 작업자의 정보를 수정할 경우 "링크 재전송"버튼을 클릭하여 교육 링크를 재전송 해야합니다.



15 모든 작업자가 교육을 수료하면 일일작업신청 목록에서 작업허가서를 인쇄할 수 있습니다.

2

솔루션 기본 사용법

Basic Guide for Solution

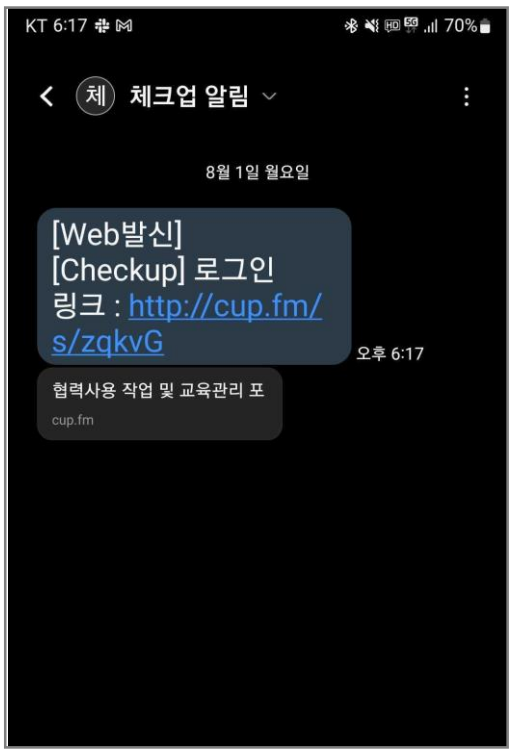
기본정보

작업 신청하기

일일작업 신청하기

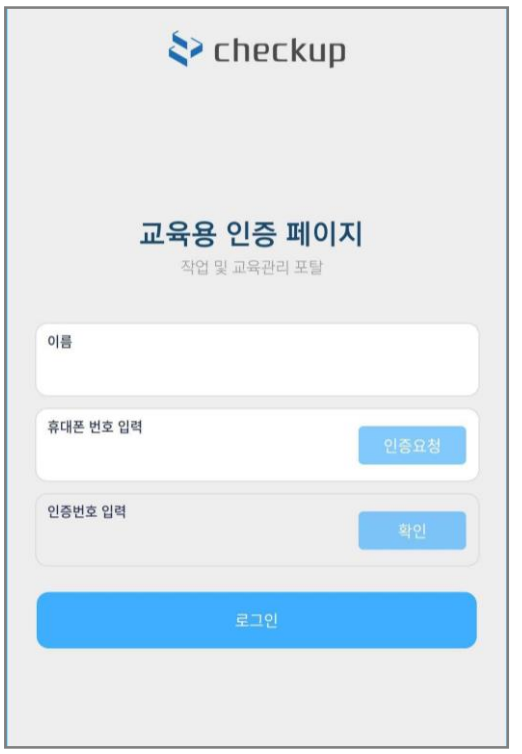
작업자 교육

교육 수강하기

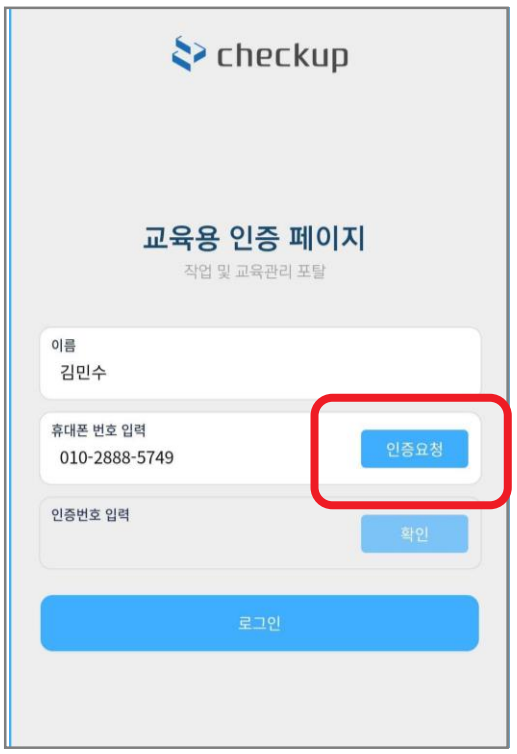


1 교육수강 링크가 포함된 메시지가 수신되면 링크를 클릭합니다.

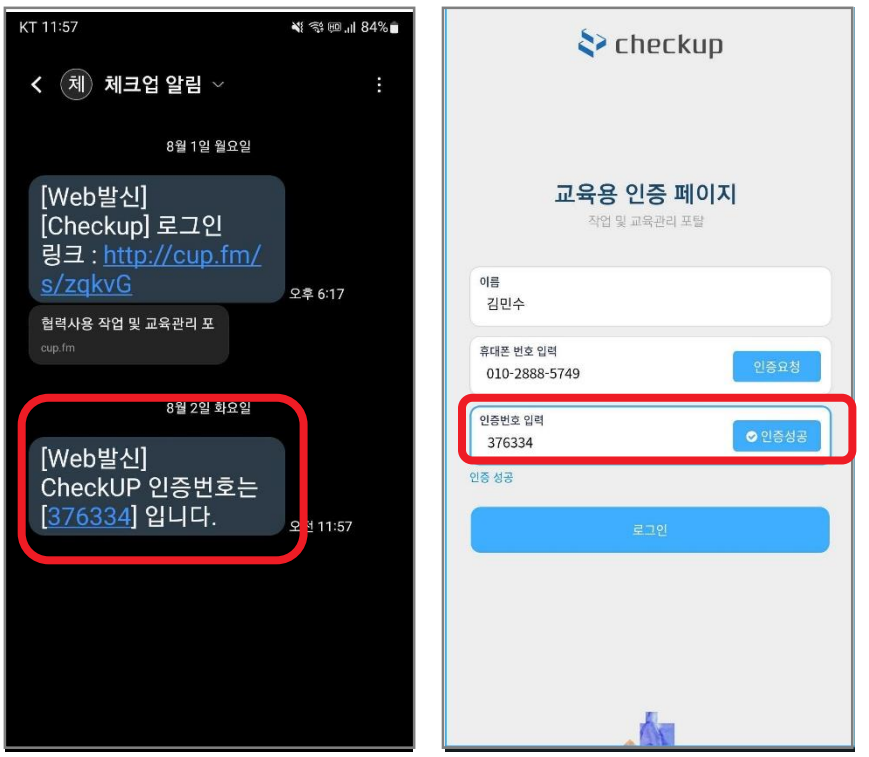
ⓘ 메시지 미수신시, 스팸함을 체크해주세요.



2 링크를 클릭하면 브라우저(인터넷)에서 작업자 인증 페이지가 출력됩니다.

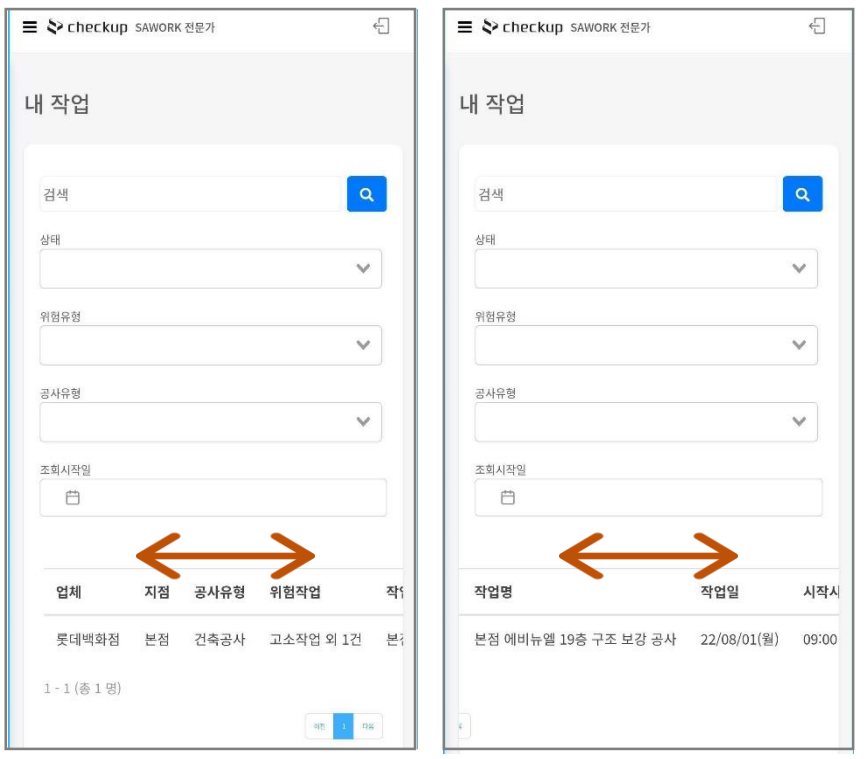


3 필요 정보를 입력한 후 "인증요청"버튼을 클릭합니다.



4 인증번호가 포함된 메시지를 확인 후 인증번호를 입력하여 확인합니다.
이후 로그인 버튼을 클릭하여 서비스에 접속합니다.

교육 수강하기

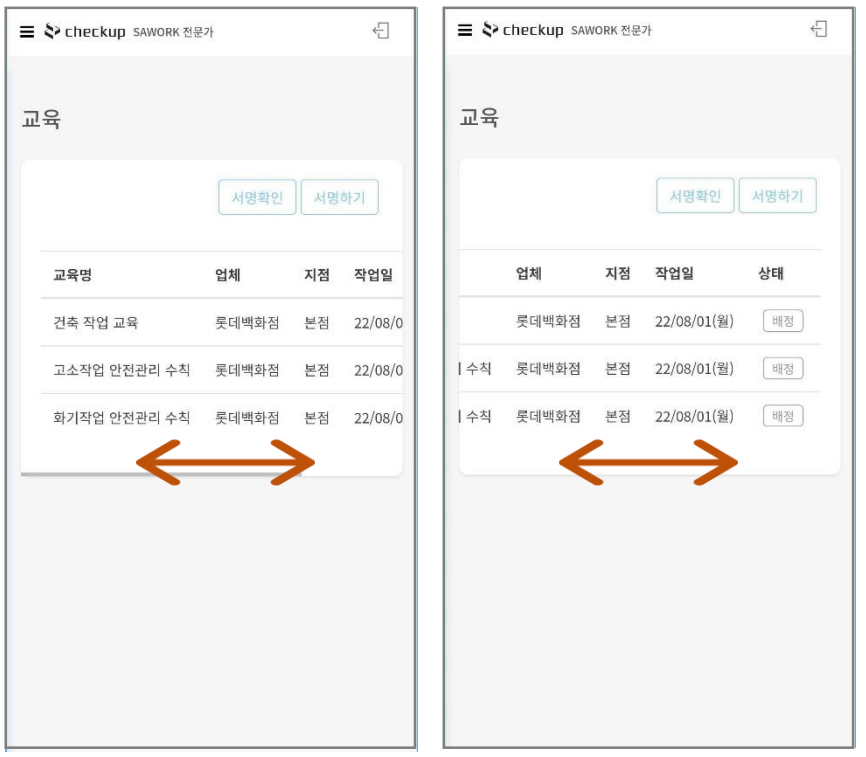


5 하단 목록에 배정된 작업 중, 교육을 수강하고자 하는 작업을 선택합니다.

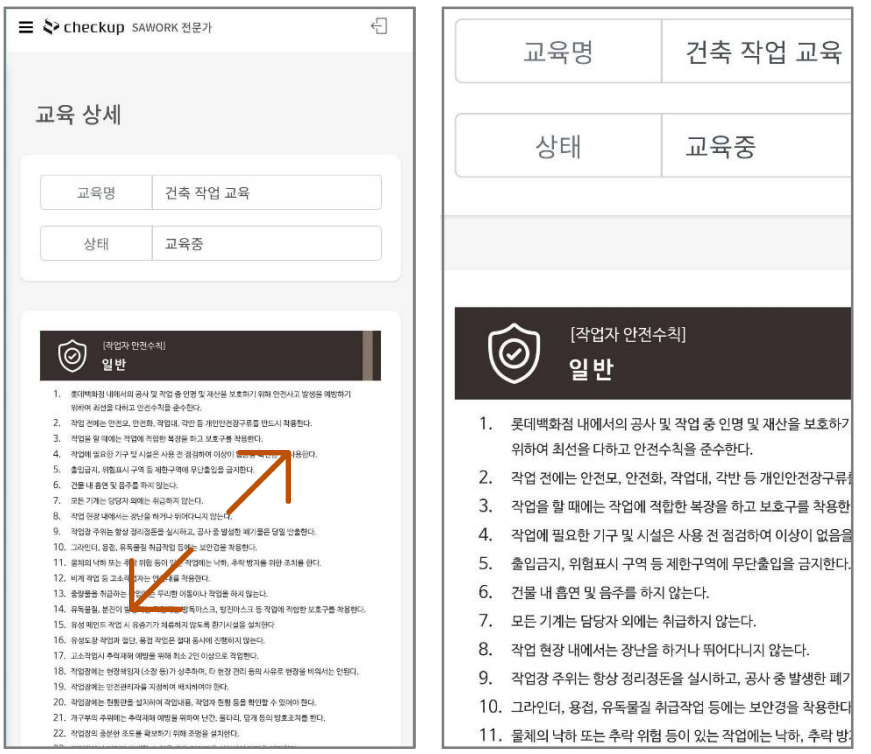
손가락을 터치한 상태로 좌우로 움직이면 목록 상에서 더 많은 정보를 확인할 수 있습니다.



6 교육 수강을 위해 "교육 " 버튼을 클릭합니다.



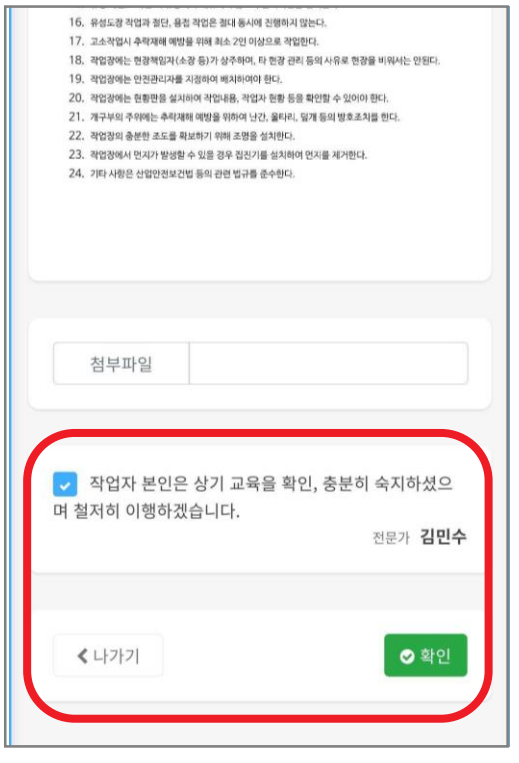
7 교육 목록에서 수강을 원하는 항목을 선택합니다.



8 하단의 교육 내용을 숙지합니다.

손가락 두개을 터치한 상태로 손가락의 간격을 조절하여 확대/축소가 가능합니다.

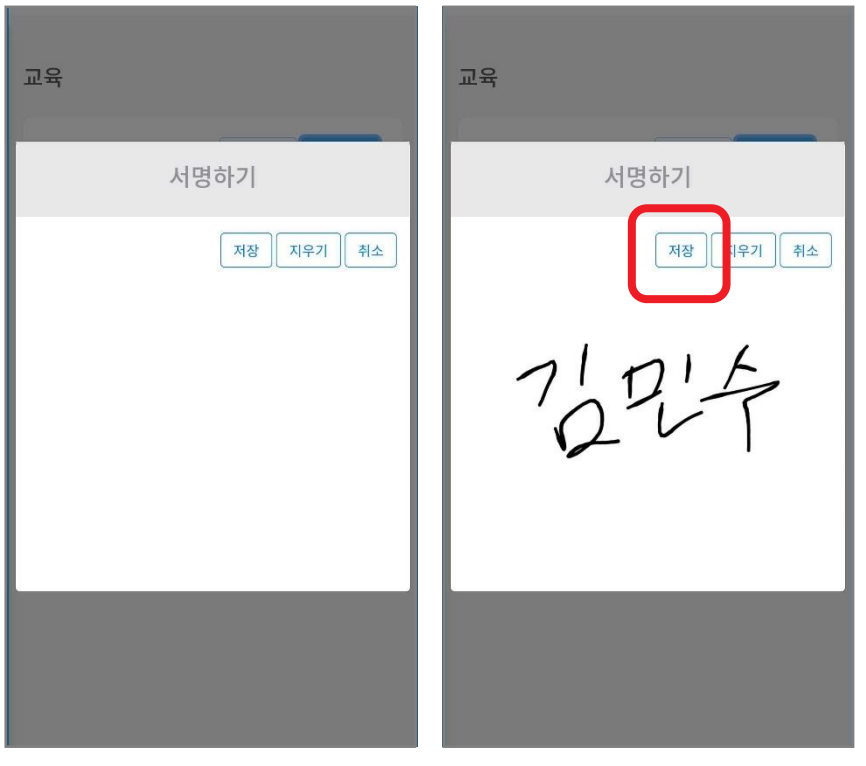
교육 수강하기



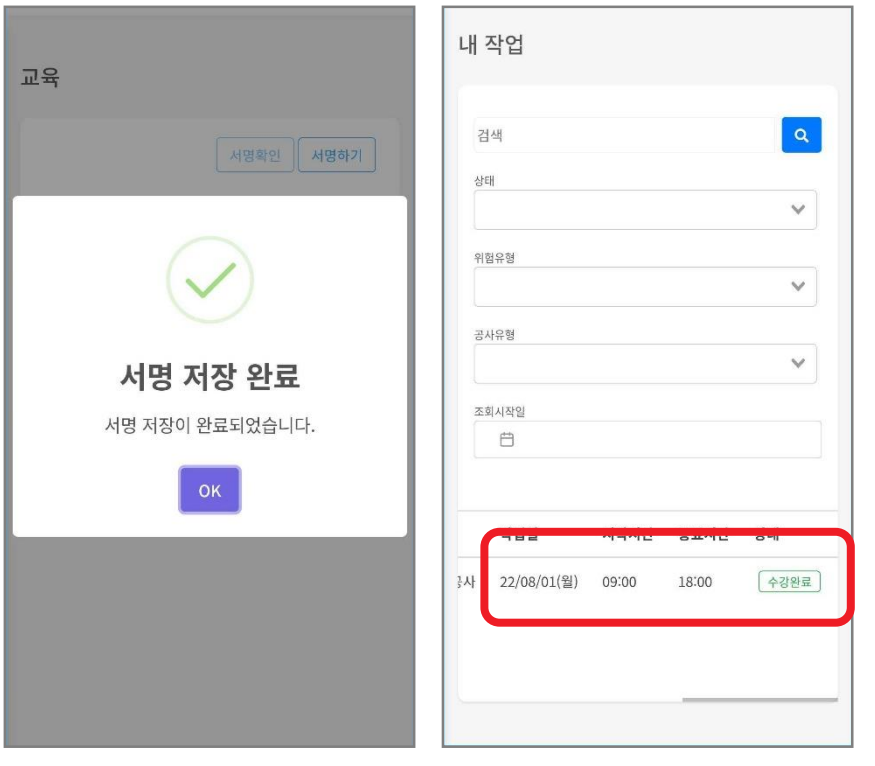
9 내용을 숙지하였다면 체크박스에 체크 후 우측 하단에 “확인 " 버튼을 클릭하여 수강을 완료합니다.



10 모든 교육 수강이 완료되면 우측 상단에 서명하기 버튼을 클릭합니다.



11 서명란에 터치하여 본인 이름을 정자로 입력합니다. 입력이 완료되면 우측 상단에 저장을 꼭 클릭하여 저장합니다.



12 서명 저장이 완료되면, 내 작업에 대한 교육이 완료처리 됩니다.

감사합니다

Thank You